



MINISTÉRIO DE GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

ATA DE REUNIÃO / Acervos de arquitetura e ambiente construído

Aos **três dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três**, às 16 horas, na sala virtual do *Teams*, criada pela Coordenação-geral de Apoio ao Conselho Nacional de Arquivos (COACO), foi realizada a **6ª Reunião** da CÂMARA TÉCNICA CONSULTIVA (CTC) / Acervos de arquitetura e ambiente construído do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), instituída pela Portaria nº 140, de 01/11/2022, com a finalidade de elaborar diretrizes para o tratamento técnico de acervos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído. A reunião foi iniciada por Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira, coordenadora da CTC, agradecendo a presença de Antônio Laurindo dos Santos Neto, coordenador-geral da COACO, bem como o apoio prestado para viabilizar a reunião. Agradeceu, também, a presença dos membros participantes: Claudio Muniz Viana e Maria Teresa Navarro de Britto Matos, registrando a ausência, não justificada, de Beatriz Kushnir e Eduardo Augusto Costa. Em seguida, apresentou as convidadas **Alda Arcoverde de Freitas, Bárbara Martins Braga e Thais Helena de Almeida**, bem como a ausência justificada da convidada **Ana Paula Corrêa de Carvalho**. Ficou definido que a ata será redigida com as anotações dos membros presentes, consolidadas por Maria Teresa Navarro de Britto Matos.

Alda Arcoverde de Freitas [alda@an.gov.br] tem Licenciatura Plena em História da Arte – UERJ, 1978; Curso de Encadernação e Restauro – ABER (Associação Brasileira de Encadernação e Restauro) / Faculdade SENAI SP, 2003, além de diversos cursos na área de Conservação e Restauração em documentação gráfica. É funcionária pública do Serviço Federal desde 1976 e atua na Divisão de Preservação de Documentos Analógicos – DIDAN/AN desde 2004.

Bárbara Martins Braga [barbara.braga@an.gov.br] tem Bacharelado em Turismo – UNIRIO, 2009. É servidora da Fundação Biblioteca Nacional de 2013 a 2020 e servidora cedida ao Arquivo Nacional desde 2021, atuando como conservadora na Divisão de Preservação de Documentos Analógicos – DIDAN. Participou do 21º Curso de Preservação em Acervos Bibliográficos e Documentais - Fundação Biblioteca Nacional (2022) e do X Curso de Preservação de Acervos Científicos e Culturais – MAST (2022).

Thais Helena de Almeida [thais.helena.almeida@gmail.com] é Conservadora-Restauradora da Fundação Biblioteca Nacional. Especialista em Conservação de Bens Móveis pela Universidade Federal do Rio de Janeiro. Mestre em Identidade e Cultura pela Universidade Federal de Viçosa/MG. Doutora em Memória Social pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Treinamento no *Centre de Conservation du Livre*, em Arles, França. Participa da coordenação de conservação de papel do projeto de Conservação do Acervo Documental do Núcleo de Pesquisa e Documentação (NPD), da FAU/UFRJ, patrocinado pela Getty Foundation. Desenvolve pesquisas na área da conservação e restauração de papel, história da produção do papel no Brasil e marcas de proveniência bibliográfica. É representante, no Brasil, da Associação Hispânica de Historiadores do Papel (AHHP) e da Associação Internacional dos Historiadores do Papel (IPH). É membro do grupo de pesquisa Patrimônio Bibliográfico e Documental, coordenado pelo prof. Dr. Fabiano Cataldo, da UFBA.

Thais Helena de Almeida apresentou as ações desenvolvidas na Biblioteca Nacional (BN) do Brasil relacionadas à conservação preventiva e corretiva em documentos de arquitetura, em

suporte papel, incluindo acondicionamento e armazenamento, alertando que cada instituição deve adaptá-las à sua realidade.

Sublinhou que as atividades de conservação constituem trabalho integrado, envolvendo conservadores de diversas especialidades e arquivistas, atentando-se ao fato de que as ações são muito especializadas e exigem a atuação de profissionais capacitados. Salientou a importância da instituição definir uma política de aquisição de acervos, adequada aos objetivos institucionais e as condições para realização do tratamento arquivístico. Além de estabelecer diretrizes mínimas para o recolhimento de acervos (higienização mecânica, acondicionamento, identificação preliminar feita pelo produtor etc.). Destacou, ainda, a importância do diagnóstico como ferramenta para conhecer o acervo e definir o respectivo tratamento técnico, especialmente a preservação e o acesso aos documentos.

Conferiu destaque a restauração de papéis produzidos nos séculos XIX e XX, apontando os diversos desafios na identificação de problemas intrínsecos (produzidos com polpa de celulose e, portanto, com estrutura de fibras curtas) e extrínsecos (expostos às condições ambientais e ao manuseio, grandes formatos e diferentes formas).

Quanto aos suportes, sublinhou questões relacionadas à forma e ao formato dos documentos de arquitetura, especialmente as grandes dimensões e a qualidade artística, que justificam a necessidade de uma escolha correta em relação ao perfil profissional para execução dos trabalhos de pequenos reparos e de restauração, assim como das ações de acondicionamento e armazenamento.

Apresentou como principais desafios dos trabalhos de conservação e restauro no que se refere aos suportes: a) tecido com amido (sensível à umidade, higroscópico e sujeito à fungos); b) fita adesiva no papel vegetal (cola acidifica o documento, comprometendo o registro); c) documentos entretelados com tecido de algodão (linho); d) obra cartográfica encadernada; e) levantamentos urbanos com peças tridimensionais acopladas (*pop-on*) e f) consolidação de suportes fracionados em diversas peças (montagem de quebra-cabeças).

Quanto ao acondicionamento, recomendou: a) moldura em papel cartão (de qualidade arquivística), selado com jaqueta de proteção confeccionada em poliéster, deixando duas faces abertas para o documento “respirar” (evitar umidade), sendo ideal para registros confeccionados em tintas não aderentes ao papel (nanquim), pois elas podem grudar no poliéster; b) envelope em cruz, em material de qualidade arquivística, para registros confeccionados em tintas aderentes ao papel (aquarela, pastel, grafite), e c) interfoliados com papel neutro (filiset) e fechamento com tiras de algodão, sendo ideal para os processos ou documentos em formato A4. Todos colocados, na sequência, em caixa confeccionada com polipropileno ou material de qualidade arquivística (preferência), com amplas aberturas.

Para grandes dimensões, orientou que os documentos devem ser enrolados, com controle de diâmetro (tubo interno de papel neutro), interfoliados e fechados com papel neutro (240g), amarrados com fitas de algodão, sendo armazenados em mapotecas ou acondicionados (acondicionamento secundário) em caixas especiais de papelão (no tamanho dos rolos, com metragem definida pelo tamanho mais recorrente, com notação individual) para serem colocados em mapotecas ou estantes adaptadas, na posição horizontal. Todas as unidades de acondicionamento e armazenamento devem estar identificadas, com notação definida pela instituição.

Alda Arcoverde de Freitas e Bárbara Martins Braga apresentaram as ações de conservação preventiva e corretiva em documentos de arquitetura, em suporte papel, incluindo acondicionamento e armazenamento, desenvolvidas no Arquivo Nacional (AN) do Brasil, que devem ser adaptadas à realidade de cada instituição.

Identificaram diversos fatores que podem causar danos aos documentos (água, luz, fogo, unidade relativa, temperatura, pragas e problemas estruturais dos depósitos etc.) e que cada instituição deve estabelecer, claramente, sua política de aquisição, pois os documentos já devem chegar higienizados (mecanicamente) e acondicionados, atendendo às exigências mínimas no momento do recolhimento (ordem original, organização de origem). Sublinharam a

importância da utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI (avental, touca, máscara e luvas) para a proteção do funcionário(a) que pode ficar exposto(a) às poeiras, pragas e produtos químicos, destacando a utilização de luvas para não manchar os suportes com o suor ou a gordura natural das mãos.

Sugeriram embasar os trabalhos em diagnóstico para a definição da intervenção necessária, constatando o estado de conservação do documento, atentando-se à fragilidade do suporte para evitar maiores danos. Orientaram que todas as experimentações devem ser feitas em área muito pequena e no verso do documento e a análise e os procedimentos adotados devem ficar registrados em relatório específico.

Sugeriram que no diagnóstico sejam consideradas as seguintes etapas: a) numeração dos itens e higienização mecânica; b) conservação dos suportes e controle de qualidade, e c) acondicionamento e armazenamento. Esclareceram que a numeração dos itens é importante para evitar desmembramento de conjuntos ou processos no momento da conservação (higienização, reparos ou restauração), ação que consiste em identificar documentos com mais de uma folha, com números sequenciais (com lápis 6B) para evitar a perda da ordenação original.

Orientaram que a higienização mecânica para retirada de poeira e sujidades superficiais deve ser feita em mesa de higienização ou então em mesa comum, com anteparos de poeira improvisados com caixa de papelão. As ações devem ser realizadas com trincha macia e, quando necessário, com borracha branca macia ou com pó de borracha (a mesma borracha ralada com ralador caseiro), aplicada com esponja macia (ou “juba” – para papel vegetal), em movimentos circulares, afirmando sobre a não utilização de borracha sobre grafite, pastel, carvão ou qualquer material “apagável”. No caso da presença de fungos, a sugestão é a utilização de *swab* (haste de madeira, com a ponta envolta por algodão) embebido em álcool à 70%, ou de borrifador com álcool à 70% e indicaram o teste de solubilidade (água deionizada e mata borão) para a escolha da técnica mais adequada.

Destacaram que as ações de conservação devem se basear, primeiramente, em ações preventivas (controle ambiental), sendo que as primeiras medidas/ações emergenciais podem ser executadas, criteriosamente, nas instituições, mas que as ações corretivas somente devem ser realizadas por especialistas e profissionais habilitado(a)s, fundamentadas em metodologias experimentadas e consolidadas. Registraram que uma cartilha informativa é muito importante. Mas, deve conter em destaque a informação de que ela não habilita o funcionário a executar e se responsabilizar pela intervenção, pois a prática envolve treinamento e experiência. Salientaram que o diagnóstico indica o tipo de tratamento que deve ser feito: restauração ou reparos.

Sobre a restauração, classificada como qualquer ação adotada que modifique os materiais e a estrutura do documento, com o objetivo de facilitar sua apreciação, compreensão e uso, deve ser utilizada quando o bem perdeu uma parte do seu significado ou função, baseando-se no respeito ao material original. Estas ações modificam o aspecto do bem, em alguns casos e podem ser: retoque de uma pintura, colagem de uma escultura quebrada, preenchimento de uma área faltante.

Sobre os reparos, classificados como ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos por meio de tratamentos específicos, esclareceram que a ação tem a dupla função de corrigir e de prevenir a destruição do suporte, podendo prolongar a vida dos documentos. Reforçaram a seguinte orientação - todos os reparos devem ser feitos no verso do documento. Em caso de plantas ou mapas armazenados enrolados e que se apresentem muito ácidos ou quebradiços, é preciso levá-los à câmara de umectação para que as fibras do suporte sejam hidratadas a fim de que possam manipulá-los.

Para papel de pasta química, caso esteja com muitos vincos, orientaram sobre a necessidade de amenizá-los com espátula de osso ou teflon ou com espátula térmica (desde que entre o suporte danificado e a espátula seja colocada entreteia ou folha de teflon para proteção do calor excessivo).

Para realizar os pequenos reparos nos suportes, sugerem utilizar papel artesanal ou papel japonês (11g/m², tingido ou não, cortado manualmente), para consolidar e fazer enxertos, utilizando cola metil celulose (na formulação 6g de cola para 100ml de água deionizada) aplicada com pincel, com entretela e folha de teflon para proteção da espátula térmica, sendo que o processo de secagem deve ser feito com peso. Sugeriram que esse processo de secagem deve ser feito de duas maneiras: a) para reparos pontuais em áreas pequenas, sobrepondo, na seguinte ordem: entretela, mata-borrão, papelão e peso. b) para reparos em áreas grandes: entretela, mata-borrão e placas de fórmica ou madeira.

Para tecido aminoado, a recomendação é utilizar papel japonês (11g/m², tingido ou não, cortado manualmente), cola metil celulose (na formulação 6g de cola para 100ml de água deionizada) aplicada com pincel, e secagem sob peso, sobrepondo em ordem: entretela, mata-borrão, papelão e peso.

Para o papel vegetal ou manteiga, os vincos podem ser amenizados umedecendo a área, e na secagem colocando entretela, mata-borrão e peso, não utilizando espátula térmica (pois queima o papel), utilizando papel japonês com corte reto (com tesoura), cola Klucel G (formulação 2,5g para cada 100ml de álcool P.A., 70% ou 90%, absoluto) aplicada com pincel chato, sendo secas sob peso sobrepondo, em ordem: entretela, mata-borrão, papelão e peso, ou ainda entretela, mata-borrão e placas de fórmica ou madeira.

Sobre o uso da fita Filmoplast, orientaram que seu uso na década de 1990 resultou em intervenções com danos pela remoção da cola, e não recomendam a sua utilização, indicando o papel japonês, que é totalmente reversível, fixado com cola solúvel em álcool (Klucel), aplicada com pincel umedecido em água deionizada, com secagem em entretela, mata borrão e prensa/peso.

Recomendam que o acondicionamento seja feito com envelope de poliéster (para tintas aderentes ao suporte, como aquarelas, caneta hidrocor, cópias heliográficas); envelope em papel não alcalino (para tintas não aderentes ao papel, como nanquim, grafite, carvão, que podem ser apagados); pasta em formato de cruz ou em rolos (com controle de diâmetro, documentos envolvidos com papel alcalino ou poliéster e amarrados com faixa de algodão). As caixas de papelão de qualidade arquivística para o acondicionamento secundário são mais adequadas que as caixas de poliondas (embora quimicamente estáveis, deixam passar o calor em caso de sinistros).

O armazenamento deve ser em mapotecas (horizontais), que pode receber os documentos em caixas de poliondas (caixas de diversos tamanhos, adequados aos suportes, podem ser confeccionadas com placas de grandes dimensões). Caso o documento tenha grandes dimensões, que ultrapassem o tamanho das gavetas, sugeriram manter em rolos ou colocar abertos, em cima da mapoteca, cobertos com placas de poliondas (material quimicamente estável e não causa danos ao papel) para evitar contato com poeira ou em rolos embalados com papel alcalino. Indicaram que a planificação é a primeira opção porque facilita a consulta, e somente manter enrolado quando a dimensão ultrapassa a mapoteca.

Alertaram tomar cuidados com a dissociação de suportes de diferentes formatos, fazendo sempre a remissiva (arranjo lógico), sendo o ideal a manutenção da mesma coleção, na mesma mapoteca ou estante, mantendo o arranjo físico no acervo.

Sobre danos em acervos, passaram as seguintes orientações: a) documentos molhados (chuva ou inundação), em qualquer tipo de suporte, devem ser secos em ambiente ventilados (natural e mecanicamente) utilizando, na seguinte ordem: entretela, mata borrão e peso (para evitar que enruguem), trocando sempre que estiverem úmidos. b) documentos sujos de lama: consultar conservador especializado. Orientaram que todas as ações devem constar em ficha de diagnóstico (como a que é utilizada na Biblioteca Mindlin/USP). S

obre o acesso aos originais, somente com justificativa, orientaram que sejam dispostas mesas de grandes dimensões, oferecendo pesos para manter os documentos abertos nas extremidades. A preferência de acesso, caso estejam digitalizados, é pelo exemplar eletrônico.

Sobre a digitalização, como acesso e preservação do original, informaram que os grandes formatos são capturados por imagem digital, em partes, que são agrupadas pelo programa de computador (Photoshop), numa imagem única que pode ser tratada digitalmente para corrigir iluminação e enquadramento, sendo salvas em TIFF (alta qualidade) e em PDF-A. Destacaram a importância de instrumento legal para regulamentação do digital, como no microfilme (cuja reprodução tem valor de original) e compreendem que o item digital é original e não cópia (cópia com valor de original) e que as alterações que são possíveis no digital devem seguir as diretrizes, orientações e recomendações do CONARQ para preservação digital de documentos arquivísticos na fase permanente (RDC-Arq). Importante procurar especialistas no assunto, para garantir a autenticidade do documento no ambiente digital.

Orientaram, também, conferir atenção aos editais especiais para preservação de fundos e acervos de arquitetura, como fez o Núcleo de Pesquisa e Documentação (NPD), da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), com a Getty Foundation. Sugeriram verificar, também, possibilidade de pesquisa em editais de instituições de fomento (CNPQ, FAPERJ, CAU, BNDES, CEF etc.).

Não havendo nada mais a tratar, a coordenadora encerrou a reunião, e eu, Maria Teresa Navarro de Britto Matos, lavrei a presente Ata, que, depois de apreciada e aprovada, será assinada eletronicamente por todos. 03 de fevereiro de 2023.

Link de acesso para a reunião:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ODczZDAwNDEtOWEwNS00NDMzLWFiMTgtNjMxZGI2ODEwYTY3%40thead.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%227825827c-91cd-468a-8fa0-8907c5171e69%22%2c%22Oid%22%3a%225fa9672e-6169-4779-84a1-f5ddaea1e059%22%7d

Link de acesso à gravação da reunião:

https://angovbr.sharepoint.com/:f:/s/CTC_arquitetura_e_ambiente_contruido/Er0Q0ohc-zFFvLPXrdsfisQBfqqPXUXeVnVV4NUM1XMCg?e=Uwxlm8

Foto 1 - Registro dos participantes na 6ª Reunião da CTC-AU/CONARQ



Documento assinado digitalmente
gov.br CLAUDIO MUNIZ VIANA
 Data: 23/07/2023 17:45:50-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente
gov.br MARIA TERESA NAVARRO DE BRITTO MATOS
 Data: 23/07/2023 10:16:37-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Documento assinado digitalmente
gov.br MONICA CRISTINA BRUNINI FRANDI FERRE
 Data: 22/07/2023 21:12:53-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>